**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории Ковыльновского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | **Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги** | **Содержание требований к стандарту** |
| 1 | Наименование муниципальной услуги | **Включение в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями на территории Ковыльновского сельского поселения** |
| 2 | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | **Администрация Ковыльновского сельского поселения Раздольненского района Республики Крым** |
| 3 | Результат предоставления муниципальной услуги | **Включение в Список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями**  **Отказ во включение в Список детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями** |
| 4 | Срок предоставления муниципальной услуги | **Решение о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, для получения жилого помещения (решение об отказе в принятии документов, о приостановлении исполнения муниципальной услуги) принимается в течение 30 дней со дня поступления заявления** |
| 5 | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | **- Конституция Российской Федерации;**  **-Семейный кодекс Российской Федерации;**  **-Гражданский кодекс Российской Федерации;**  **-Жилищный кодекс Российской Федерации;**  **-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;**  **-Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;**  **-Федеральный закон от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;**  **-Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;**  **-Федеральный закон от 24.1.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;**  **-Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;**  **-Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;**  **-Закон Республики Крым от 18.12.2014 № 46-ЗРК/2014 «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа в Республике Крым»;**  **-Решение 33 заседания Ковыльновского сельского совета 1 созыва от 09.12.2016 года № 309 «Об утверждении Порядка организации и осуществления Администрацией Ковыльновского сельского поселения отдельных государственных полномочий по обеспечению жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа»**  **-Устав муниципального образования;**  **- Административный регламент** |
| 6 | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | **Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги ручным или машинописным способом.**  **В указанном заявлении должны содержаться фамилия, имя, отчество лица, нуждающегося в предоставлении жилого помещения, сведения о месте его рождения, прежнем месте жительства, гражданстве, а также о наличии права на ранее занимаемое жилое помещение (права нанимателя по договору социального найма или члена его семьи либо права собственника жилого помещения). Отсутствие указанных сведений также отражается в заявлении.**  **К заявлению прилагаются:**  **1) копия паспорта либо свидетельства о рождении (при отсутствии паспорта) лица, нуждающегося в обеспечении жилым помещением;**  **2) документы, подтверждающие личность и полномочия законного представителя (в случае подачи заявления законным представителем ребенка);**  **3) документы, подтверждающие утрату гражданином в несовершеннолетнем возрасте родительского попечения: акт об оставлении ребенка; заявление родителей (матери ребенка) о согласии на его усыновление; решение суда о лишении родителей (родителя) родительских прав либо ограничении родителей (родителя) в родительских правах в отношении гражданина; свидетельства (свидетельство) о смерти родителей (родителя); решение суда о признании родителей (родителя) безвестно отсутствующими (отсутствующим); решение суда о признании родителей (родителя) недееспособными (недееспособным); справка органа записи актов гражданского состояния, подтверждающая, что сведения об отце внесены в запись акта о рождении ребенка по заявлению матери ребенка, и иные документы;**  **4) акт органа опеки и попечительства об устройстве ребенка под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или под опеку (попечительство);**  **5) документы с последнего места жительства гражданина: выписка из домовой (поквартирной) книги (ф-9), финансово-лицевой счет (по последнему месту его регистрации и по всем адресам перерегистрации, начиная с адреса сохраненного за ним жилого помещения). Документы принимаются в течение 3 месяцев с даты выдачи;**  **6) справка организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о том, что гражданин находится (находился) под надзором и заканчивает пребывание в указанной организации, а также о его пребывании в иных организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на полном государственном обеспечении с момента утраты родительского попечения (при наличии);**  **7) акт обследования жилищно-бытовых условий в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого является гражданин (при наличии);**  **8) справка с места учебы, работы, службы гражданина или отбывания им наказания (при наличии). Документ принимается в течение 1 месяца с даты выдачи;**  **9) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, невозможность проживания в котором подлежит установлению (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения) (при наличии);**  **10) документы, подтверждающие состав семьи: свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи);**  **11) выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащие сведения о проживающих совместно с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, совершеннолетних и несовершеннолетних лицах, в случае если общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения.**  **В случае если имеется необходимость установления факта невозможности проживания в ранее занимаемом жилом помещении, то к заявлению прилагаются также следующие документы:**  **1) вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в случае проживания в нем лиц, лишенных родительских прав, в отношении лица, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, невозможность проживания которого в занимаемом (ранее занимаемом) жилом помещении устанавливается.**  **Заявитель вправе не предоставлять документы (их надлежащим образом заверенные копии), находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. В таком случае уполномоченный орган самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения).**  **При отсутствии соответствующих документов в рамках межведомственного взаимодействия Администрацией запрашиваются следующие документы (сведения):**  **1) в управлении ФМС по Республике Крым в Раздольненском районе, реализующем государственную политику в сфере миграции, иных уполномоченных органах - о регистрации по месту жительства, месту пребывания, а также о проверке обстоятельств, свидетельствующих о наличии либо отсутствии гражданства Российской Федерации;**  **2)** **в Государственном комитете по государственной регистрации и кадастру Республики Крым в Раздольненском районе, осуществляющем функции по организации единой системы государственного кадастрового учета недвижимости, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - о наличии прав на жилое помещение и сделок с ним;**  **3) в уполномоченных органах по прежнему месту жительства в другом субъекте Российской Федерации - о предоставлении жилого помещения по основаниям, предусмотренным Федеральным законом "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", либо о включении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствующий список в другом субъекте Российской Федерации.**  **4) в государственном или муниципальном учреждении здравоохранения- справка о том, что лицо, проживающее в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма, либо собственником которого он является, страдает тяжелой формой хронических заболеваний, хроническим алкоголизмом или наркоманией, при которых совместное проживание с ним в одном жилом помещении невозможно (при наличии);**  **5) в межведомственной комиссии в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»- заключение о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания»** |
| 7 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | **1) В обращении заявителя не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.**  **2) В обращении содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).**  **3) Текст обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).**  **4) С заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо** |
| 8 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | **Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги является:**  **-с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;**  **-непредставление или предоставление заявителем в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги;**  **-документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;**  **-отсутствие оснований для включения в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из числа данной категории подлежащих обеспечению жилыми помещениями*.***  **В случае устранения нарушений, послуживших отказом для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги** |
| 9 | Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами , принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными нормативными правовыми актами | **Муниципальная услуга предоставляется бесплатно** |
| 10 | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги | **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**  **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.**  **Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут** |
| 11 | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | **Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления** |
| 12 | Требования к помещениям , в которых предоставляются муниципальные услуги, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов , необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги | **Заявителю или его представителю должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги.**  **Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.**  **Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей, а также места приема заявителей.**  **Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.**  **Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.**  **Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.**  **Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.**  **На информационных стендах размещается следующая информация:**  **-извлечения из текста административного регламента с приложениями;**  **-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;**  **-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.**  **Обеспечение доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:**  **- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, предоставляющий муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью специалистов, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий;**  **- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;**  **- оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получении инвалидами услуг наравне с другими лицами;**  **- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него;**  **- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения** |
| 13 | Показатели доступности и качества муниципальных услуг | **Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:**  **-открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;**  **-доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;**  **-соотношение количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству отказов в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по причине отсутствия, предоставления неполного перечня или несоответствия предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства.**  **Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:**  **-получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;**  **-получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;**  **-соотношение количества полученных обжалований деятельности органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, по обеспечению информирования и осуществлению консультирования заинтересованных лиц о порядке и сроках предоставлении муниципальной услуги к количеству принятых заявлений о предоставлении муниципальной услуги.**  **Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов** |
| 14 | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | **Предоставление муниципальной услуги в «МФЦ» осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Администрацией Ковыльновского сельского поселения и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии).**  **Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, иными нормативно-правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами по принципу “одного окна”, в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией Ковыльновского сельского поселения, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.**  **Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру** |